

TAMMELAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Sisällysluettelo

1 LUKU

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 §	Hallintosäännön soveltaminen ja kunnan johtosäännöt.....	3
2 §	Kunnan toiminta-ajatus.....	3

LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO

3 §	Luottamushenkilöorganisaatio.....	4
-----	-----------------------------------	---

HENKILÖSTÖORGANISAATIO

4 §	Osastojako.....	4
-----	-----------------	---

YHTEISTOIMINTAMUODOT

5 §	Johtoryhmä.....	5
6 §	Henkilöstökokoukset.....	5

TEHTÄVÄKUVAUKSET

7 §	Tehtäväkuvauksen sisältö	6
8 §	Tehtäväkuvauksen laadinta.....	6
9 §	Tehtäväkuvauksen hyväksyminen.....	6

2 LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

10 §	Luvun määräysten soveltaminen.....	6
11 §	Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi.....	7
12 §	Palkkauksen vahvistaminen.....	7
13 §	Henkilöstövalinnat.....	7
14 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan.....	8
15 §	Virkavapaus ja työvapaa.....	8
16 §	Sivutoimiluvasta päättäminen.....	8
17 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	9
18 §	Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen.....	9
19 §	Viranhaltijoiden ratkaisuvalla henkilöstöasioissa.....	9
20 §	Viranhaku.....	10
21 §	Irtisanominen, eron myöntäminen ja lomauttaminen.....	10
22 §	Henkilöstön kelpoisuusehdot	10

3 LUKU

KOKOUSHENNETTELY

23 §	Luvun määräysten soveltaminen.....	11
24 §	Kokousaika ja -paikka.....	11
25 §	Kokouksen koollekutsuminen.....	11
26 §	Jatkokokous.....	11
27 §	Varajäsenen kutsuminen.....	11
28 §	Kokouksen pitäminen.....	12
29 §	Kokouksen johtaminen.....	12
30 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	12
31 §	Läsnäolo toimielinten kokouksissa.....	12
32 §	Kunnanhallituksen edustus muissa toimielimissä.....	13
33 §	Asioiden valmistelu.....	13

34 §	Esittely.....	13
35 §	Esteellisyyden toteaminen	14
36 §	Äänestys ja vaalit.....	15
37 §	Pöytäkirjan pitäminen, laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen.....	15
38 §	Kunnanhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus.....	16
39 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	16

4 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

40 §	Tiedottaminen.....	17
41 §	Kunnan asukkaiden aloitteet.....	18
42 §	Kunnan nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	18
43 §	Asiakirjojen antamisesta päättäminen	19
44 §	Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut.....	19
45 §	Tarkastussääntö.....	20

TAMMELAN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Voimaantulo	1.1.2000
Hyväksytty	Kvalt 13.12.1999 45 §
Muutettu	Kvalt 9.4.2001 §
	Kvalt 13.10.2003 28 §
	Kvalt 11.6.2007 § 29
Kumottu	Kvalt 9.12.1996 § 82
Muutettu	Kvalt 16.11.2009 § 60

1 LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN JA KUNNAN JOHTOSÄÄNNÖT

Hallintosäännössä määrätään Tammelan kunnan hallinnosta sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä. Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosäätöä sovelletaan toissijaisena:

- valtuuston työjärjestys
- kunnanhallituksen johtosäätö
- perusturvan päävastuualueen johtosäätö
- sivistystoimen päävastuualueen johtosäätö
- teknisen toimen päävastuualueen johtosäätö
- tarkastussäätö
- luottamushenkilöiden palkkiosäätö

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa ohjeita hallintosäännön soveltamisesta.

Perustelut: Hallintosäännön soveltamista koskevassa 1 §:ssä ovat määräykset kunnan sääntörakenteesta. Pykälän 1 momenttiin kootaan kaikki muut kunnan toimintaa ohjaavat johtosäännöt, joihin nähden kunnan hallintosäätö on toissijainen. Kunnan taloudesta sekä hallinnon ja talouden tarkastuksesta voidaan määrätä hallintosäännössä tai hallintosäännön määräyksen nojalla erillisissä johtosäännöissä. 23 §:ssä viitataan erillisiin sääntöihin.

Pykälän 2 momentissa mainitaan ne kunnan johtosäännöt, jotka käyvät kokonaan tarpeettomiksi hallintosäännön voimaantulon jälkeen. Tällaisia johtosääntöjä ovat ainakin kunnan kokousjohtosäätö.

Siirtymävaiheessa voi olla tarkoituksenmukaista antaa hallintosäännön määräyksille etusija verrattuna muihin, esimerkiksi eri toimielinten johtosääntöihin nähden. Tällöin johtosäännön asianomaisia määräyksiä ei tarvitse heti kumota.

2 § KUNNAN TOIMINTA-AJATUS

Tammela tarjoaa hyvän ja turvallisen ympäristön viihtyisälle asumiselle ja edellytykset yrittämiselle.
Kunta järjestää asukkailleen laadukkaat ja tasa-arvoiset peruspalvelut taloudellisesti seudullista yhteistyötä ja yrittämistä hyödyntäen.

LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO

3 §

LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO

Kunnan luottamushenkilöorganisaation muodostavat kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, keskusvaalilautakunta, tarkastuslautakunta ja seuraavat päävastuualueilla toimivat lauta- ja johtokunnat:

- perusturvan päävastuualue
 1. Perusturvalautakunta
- sivistystoimen päävastuualue
 2. Koulutuslautakunta
 3. Vapaa-ajanlautakunta
- teknisen toimen päävastuualue
 4. Tekninen lautakunta
 5. Ympäristölautakunta

Kunnanhallituksen lisäksi myös lautakunnat voivat tarvittaessa asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten.

Perustelut: Kunnanvaltuusto päättää kunnan luottamushenkilö- ja viranhaltijaorganisaatiosta. Hallintosääntö on sopiva paikka kirjata valtuuston tahto luottamushenkilö- ja viranhaltijaorganisaation kokonaisuudesta kunnassa. Luottamushenkilöorganisaatiosta määritellään kunnanvaltuuston ja -hallituksen lisäksi ne päävastuualueet, joista valtuusto on päättänyt. Samoin todetaan, mitkä lauta- ja johtokunnat toimivat kullakin päävastuualueella.

Päävastuualueet voidaan käsittää itsenäiseksi palvelujen tuottamislinjoiksi, joiden luottamus- ja viranhaltijaorganisaatioille päämäärät ja tulostavoitteet sekä näihin resurssit. Päävastuualueiden omilla johtosäännöillä valtuusto määrittelee päävastuualueiden lautakuntien ja viranhaltijoiden ratkaisuvallan. Valtuuston delegointiratkaisut siirtävät vallan lisäksi vastuuta päävastuualueille.

KuntaL 17 §: Kunnanhallitus ja valtuuston päätöksen nojalla muukin toimielin voi asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten.

HENKILÖSTÖORGANISAATIO

4 §

OSASTOJAKO

Kunnan henkilöstön osastojako on seuraava:

1. Hallinto-osasto
2. Perusturvaosasto
3. Sivistys- ja vapaa-ajanosasto
4. Talousosasto
5. Tekninen osasto

Osastoa johtaa osaston päällikkö.

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa osastojaon puitteissa vastuualueita.

Kunnanhallitus määrää osaston päällikön johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista toimikaudekseen. Osastopäällikön sijaisen määrää kunnanhallitus/ao. lautakunta kunnanhallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Kunnanjohtaja toimii viraston päällikkönä.

Viraston päällikkö päättää

1. Osastojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä
2. Osaston päällikön ehdotuksesta osaston jakamisesta vastuualueisiin
3. Kunnanviraston työskentelystä kuten aukioloajoista ja työajoista.

Osaston päällikkö päättää vastuualueen esimiehistä ja osaston sisäisestä työvoiman käytöstä.

Perustelut: Kunnan henkilöstöorganisaatiossa todetaan hallintosäännössä yksiköjako ja mahdollinen vastuualuejako. Tässä mallissa yksiköstä on käytetty nimitystä osasto. Hallintosäännössä on tarpeellista todeta, kuka päättää osasto- ja vastuuyksiköjasta sekä kuka valitsee osaston päällikön ja vastuuyksikön päällikön. Samoin lie-nee tarkoituksenmukaista ilmaista, kuka päättää osastojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä sekä edelleen vastuuyksikön mahdollisesta jakamisesta pienempiin yksiköihin.

YHTEISTOIMINTAMUODOT

5 § JOHTORYHMÄ

Kunnanjohtaja ja osastojen päälliköt muodostavat kunnanviraston johtoryhmän.

Johtoryhmä työskentelee kunnan toiminta-ajatuksen ja päämäärien mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

Johtoryhmä kokoontuu viraston päällikön kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa viraston päällikkö kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita.

6 § HENKILÖSTÖKOKOUKSET

Viraston päällikkö kutsuu koolle virastokokouksen kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä edellyttävät.

Osaston päällikkö kutsuu koolle osastokokouksen kun työn yhteinen kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttävät.

Virasto- ja osastokokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita.

Perustelut: Kuntakohtaisesti on ratkaistava johtoryhmän toiminta ja kokoonpano. Samoin osasto- ja vastuuyksiköiden osalta annettavat määräykset. Ylimmän johdon yhteistyötä tarvitaan kunnassa, kuten muissakin monitoimialaorganisaatioissa, toimintojen yhteen sovittamiseksi ja -suuntaamiseksi. Järjestyneesti tämä voidaan toteuttaa johtoryhmätyöskentelyn muodossa. Johtoryhmien työskentely on tällä hetkellä usein kunnanhallituksen listan seuraamista, mutta yhä enemmän työskentelyn painopiste

suuntautuu toimintojen kehittämiseen. Henkilöstökokouksilla on usein tiedotusluonne. Henkilöstö voi saada tietoa ja keskustella keskeisistä kehittämiskysymyksistä ja ajankohtaisasioista. Viranhaltijoiden luovuus otetaan paremmin käyttöön yksikköpalaverissa, jotka järjestetään osastoissa ja vastuuyksiköissä.

TEHTÄVÄKUVAUKSET

7 § TEHTÄVÄKUVAUKSEN SISÄLTÖ

Henkilökunta on koko kunnan palveluksessa. Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema, avaintehtävät, keskeiset tehtävät ja vastuut ja niiden mukaiset tavoitteet.

Perustelut: Toimenkuvauksessa määritellään henkilön asema vastuualueella ja hänen tehtävänsä. Toimenkuvaukset ovat yksilötasoisia työn suunnittelua vuositasolla. Aiempiin toimenkuvauksiin verrattuna tällainen käytäntö merkitsee muutosta. Ensinnäkin toimenkuvaukset eivät ole yksityiskohtaisia tehtäväluetteloja, vaan niihin kirjataan keskeiset avaintehtävät ja niiden mukaiset tavoitteet. Toiseksi avaintehtävien tulokset arvioidaan ja seuraavan vuoden tavoitteet tarkistetaan vuosittain esimiehen ja alaisen välisin keskusteluin.

Menettely korostaa sekä esimiehen että alaisen vastuuta tuloksista ja toiminnan kehittämisen tarpeista. Esimies vastaa, että yksikön kukin viranhaltija toimii yksikön tavoitteiden mukaisesti. Samalla esimies vastaa, että kunkin viranhaltijan luovuus, kyvyt, tiedot ja taidot voidaan käyttää yksikön tavoitteiden saavuttamisen hyväksi. Tällöin esimies joutuu sovittamaan yhteen toisaalta viranhaltijan toiveet ja odotukset sekä toisaalta yksikön tavoitteiden saavuttamisen tarpeet. Toimenkuvaus ja siihen liittyvä keskustelu on tämän tavoitteen varmistaja. Toimenkuvauksen hyväksyjästä on tarpeen määrätä hallintosäännössä.

8 § TEHTÄVÄKUVAUKSEN LAADINTA

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä ao. henkilön kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan myös henkilöstömuutosten tai tehtävämuutosten yhteydessä.

9 § TEHTÄVÄKUVAUKSEN HYVÄKSYMINE

Tehtäväkuvauksen hyväksyy

1. Kunnanhallitus kunnanjohtajan osalta
2. Kunnanjohtaja osaston päällikön osalta
3. Osaston päällikkö välittömien alaisten osalta
4. Vastuualueen esimies alaistensa osalta

2 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

10 § LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää hallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

Perustelut: Jonkin toimielimen tehtäväalueella saattaa olla tarvetta poiketa hallintosäännön määräyksistä henkilöstöasioissa. Poikkeamista tarkoitettava määräys otetaan tällöin kunnanhallituksen johtosääntöön tai asianomaisen toimielimen johtosääntöön, johon nähden hallintosääntö on toissijainen. Eri johtosääntöjen henkilöstöasioiden toimivaltaa koskevien määräysten soveltamisjärjestys on siis seuraava:

- kunnanhallituksen johtosääntö/toimielimen johtosääntö
- kunnan hallintosääntö

11 §

TOIMIVALTA VIRAN PERUSTAMISESSA JA LAKKAUTTAMISESSA SEKÄ VIRKASUHTEEN MUUTTAMISESSA TYÖSUHTEEKSI

Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää se viranomaisena, joka päättää viran vakinaisesta täyttämisestä. Mikäli viran täyttäminen kuuluu viranhaltijan toimivaltaan, viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää lähinnä ylempi monijäseninen toimielin.

Perustelut: Pykälä vastaa 1.11.2003 voimaan tulevan kuntalain 45 §:ää. Mikäli kunnassa/kuntayhtymässä ei pykälässä mainittuja asioita katsota tarpeelliseksi delegoida muille toimielimille, ei pykälää tarvitse lainkaan ottaa hallintosääntöön. Kunta/kuntayhtymä voi itse päättää minkä virkojen osalta päätösvaltaa delegoidaan ja mille toimielimelle sekä annetaanko tätä koskevat määräykset hallintosäännössä vai muussa johtosäännössä.

12 §

PALKKAUKSEN VAHVISTAMINEN

Palkan määräämisestä virka- ja työehtosopimuksen ja kunnanhallituksen vahvistamien ohjeiden rajoissa päättää virkaa tai tehtävää täytettäessä se viranomaisena, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsuhteeseen, ellei toimielimen johtosäännössä muuta määrätä.

13 §

HENKILÖSTÖVALINNAT

Valtuusto päättää kunnanjohtajan valinnasta.

Kunnanhallitus päättää hallintojohtajan, kunnankamreerin, sivistystoimenjohtajan, sosiaalijohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Osaston päällikkö päättää alaisensa henkilöstön valinnasta, ellei johtosäännöllä ole toisin määrätty.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Perustelut: Koeaikaa ja sen pituutta koskevat materiaaliset säännökset sisältyvät kunnallisesta viranhaltijasta annettuun lakiin ja työsopimuslakiin.

14 §

VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKAAN

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää hallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

15 §

VIRKAVAPAAUS JA TYÖVAPAA

Jollei 19 §:stä (jäljempänä) muuta johdu, kunnanhallitus, lautakunta ja johtokunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Perustelut: Virka- ja työvapaan myöntäminen kuuluu hallintosäännön 19 §:n nojalla yleensä esimiesasemassa olevalle viranhaltijalle. Mallin mukaan toimitellin ratkaisee sellaiset harkinnanvaraiset vapaat, joihin liittyy niiden palkallisuuden arviointi. Myös yli 30 päivää kestävät harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat olisi käsiteltävä toimielimessä, vaikka ne eivät olisi palkallisia.

Mallin mukaan sijaisen määrää sama viranomainen, joka myöntää ko. vapaan. Mallin määräysten soveltaminen johtaa siihen, että viranhaltija voi säännön 19 §:n nojalla myöntää esim. äitiys- ja vanhempainvapaan. Säännön 15 §:n nojalla viranhaltija määrää myös sijaisen samaksi ajaksi. Toisaalta toimitellin päättää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä esim. 35 päivän ajaksi. Sama luottamushenkilötoimitellin määrää myös sijaisen. Vaihtoehtoisesti voidaan harkita vapaan myöntämisen ja sijaisen määräämisen eriyttämistä esim. siten, että sijaisen määrää viranhaltija enintään vuoden ajaksi ja pitemmäksi ajaksi toimitellin.

Yleinen harkinnanvaraisia virka- ja työehtosopimukseen perustuvia palvelussuhdeasioita koskeva delegointimääräys on edelleen tarpeellinen. Se on tarpeen mm. harin-
nanvaraisten palkankorotusten, henkilökohtaisen lisän ja tulospalkkion määräämiseksi valtuustoa alemmalla tasolla. Edellä tarkoitettu yleinen delegointimääräys on sisällytet-
tävässä kunnanhallituksen tai muun toimielimen johtosääntöön.

16 §

SIVUTOIMILUVASTA PÄÄTTÄMINEN

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää hallitus/lautakunta/johtokunta.

Perustelut: Sivutoimiluvan myöntämistä sekä sen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämistä koskevat materiaaliset määräykset sisältyvät kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 18 §:ään. Koska sivutoimilupa koskee työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluviin tehtäviin, on syytä harkita delegoinnin tarkoituksenmukaisuutta.

Viranhaltijan on em. lain 18 §:n perusteella ilmoitettava työnantajalle sellaisesta sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttöä. Työnantaja voi laissa säädetyin edellytyk-
sin kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen. Asiasta päättäminen on luontevaa antaa saman toimielimen päätettäväksi kuin sivutoimiluvastakin päättämi-
nen.

17§ VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päätetään kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan.

Perustelut: Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisen materiaaliset edellytykset ovat kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 47 §:ssä. Lain 48 §:n mukaan virantoimituksesta pidättämisestä päättää hallitus tai johtosäännössä määrätty muu viranomainen. Kunnanjohtajan virasta pidättämisestä päättää valtuusto (ennen valtuuston kokousta väliaikaisesti valtuuston puheenjohtaja). Kuntayhtymän johtavan viranhaltijan osalta lain 48 §:ssä on jonkin verran poikkeava säännös. Muiden viranhaltijoiden kuin kunnanjohtajan väliaikaisesta virasta pidättämisestä päättää kunnanjohtaja tai muu johtosäännössä määrätty johtava viranhaltija.

Mikäli kunta tai kuntayhtymä katsoo, että lain 48 §:n päätöksentekoa koskeva säännös on tarkoituksenmukainen, ei hallintosäännössä tarvita muita määräyksiä. Muussa tapauksessa hallintosääntöön tai muuhun johtosääntöön tulee ottaa tarpeelliset määräykset.

18§ PALVELUSSUHTEEN PÄÄTTYMINEN JA LOMAUTTAMINEN

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

Perustelut: Määräys liittyy edellä olevaan määräykseen, joka koskee henkilöstövalinnoista päättävää viranomaista. Yleensä on tarkoituksenmukaista, että palvelussuhteeseen ottamisesta ja päättymisestä päättää sama viranomainen. Palvelussuhteen päättämisellä tarkoitetaan virka- ja työsuhteen irtisanomista, purkamista ja koeaikapurkua. Myös viranhaltijan tai työntekijän itse irtisanoessa tai purkaessa palvelussuhteensa, asia todetaan samassa järjestyksessä.

19 § ESIMIESTEN RATKAISUVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

Kunnanjohtaja, osaston päällikkö ja vastuualueen esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. vahvistaa vuosiloman;
2. myöntää sellaisen virkavapauden ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
3. myöntää virkavapauden ja työvapaan enintään kuudeksi kuukaudeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä;
4. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen; sekä
5. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varalla oloon;
6. pyytää terveydentilaa koskevia tietoja ja määrää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Työyksikön esimies/vastuuhenkilö ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat asiat:

1. myöntää työvapaan enintään 30 päivän ajaksi kerrallaan;
2. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä va-

- ralla oloon;
3. vahvistaa vuosiloman;
 4. pyytää terveydentilaa koskevia tietoja ja määrää terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Vuosisidonnaisia ja vastaavia osia koskevat päätökset tekee keskitetysti palkka-asiamies ao. osaston esityksestä.

Perustelut: Henkilöstöasioista päättäminen voidaan siirtää vaihtoehtoisesti toimielimen johtosäännössä viranhaltijalle. Yhtenäisen menettelyn aikaansaamiseksi on kuitenkin suositeltavaa määrätä asiasta hallintosäännössä. Jos toimielimen johtosäännössä on samasta asiasta määräys, syrjäyttää se hallintosäännön määräyksen. Pykälästä puuttuu osittain virkaehtosopimukseen sisältyvistä asioista päättämistä koskevat määräykset kuten esim. kokemuslisistä päättäminen. Tästä päättäminen on syytä delegoida henkilöstöasioista vastaavalle viranhaltijalle yhtenäisen käytännön aikaansaamiseksi. Asiasta voidaan määrätä hallintosäännössä tai sen toimielimen johtosäännössä, jonka alainen kyseinen viranhaltija on.

20 § VIRANHAKU

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, jota vastaavia tehtäviä hän on hoitanut kunnassa työsopimussuhteessa tai määräaikaisessa virkasuhteessa vähintään vuoden tai kyseessä on kunnanhallituksen hyväksymien periaatteiden mukainen sisäinen hakumenettely.

Perustelut: Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n mukaan johtosäännössä voidaan määrätä muistakin kuin em. säännöksessä mainituista mutta niihin rinnastettavista perusteista, joiden perusteella virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman hakumenettelyä. Edellä mainitun 2 momentin määräyksen, joka vastaa mallivirkasäännön määräystä, tarpeellisuus tulee harkita ja siinä mainitun ajan pituus määritellä. Edellä mainitun säännöksen perusteella hallintosääntöön voidaan ottaa muitakin säännöksessä mainittuihin perusteisiin rinnastettavia perusteita, joiden perusteella hakumenettelyä ei tarvitse noudattaa.

21 § IRTISANOMINEN, ERON MYÖNTÄMINEN JA LOMAUTTAMINEN

Irtisanomisesta, eron myöntämisestä ja lomauttamisesta päättää se viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

22 § HENKILÖSTÖN KELPOISUUSEHDOT

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaan virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

3 LUKU KOKOUSHENNETTELY

23 § LUVUN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielimissä sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Perustelut: Valtuuston toiminnasta määrätään valtuuston työjärjestyksessä. Hallintosäännön 31 §:ssä määrätään kuitenkin valtuuston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien läsnäolosta kunnanhallituksen kokouksessa.

24 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

Perustelut: Ns. ylimääräisen asian käsiteltäväksi ottamisesta määrätään 23 §:n 3 momentissa.

25 § KOKOUKSEN KOOLLEKUTSUMINEN

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asia-lista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

26 § JATKOKOKOUS

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

27 § VARAJÄSENEEN KUTSUMINEN

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen

kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

28 § KOKOUKSEN PITÄMINEN

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

Toimita voi päätätä ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouksutsussa.

29 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

30 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

Perustelut: Määräys vastaa 1976 KunL 25 a.2 §:n säännöstä.

31 § LÄSNÄOLO TOIMIELINTEN KOKOUKSISSA

Kunnan eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kunnanhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muun toimielimen kokouksessa kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla
- kunnanvaltuuston kokouksessa johtoryhmän jäsenillä

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päätätä asianomainen toimita.

Kunnanhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

Perustelut: Toimielimen kokouksissa päätöksentekoon ottavat osaa vain toimielimen jäsenet. Hallintosäännössä voidaan määrätä muiden kuin toimielimen jäsenten läsnäolosta ja puheoikeudesta toimielinten kokouksissa. Määräykset voivat olla myös velvoittavia. Ne voivat lähinnä koskea toimielimeen kuulumattomia luottamushenkilöitä ja kunnan henkilöstöä. Kokousten yleisöjulkisuudesta säädetään KuntaL 57 §:ssä.

Pykälän 1 momenttiin on koottu määräykset luottamushenkilöiden ja kunnanjohtajan

läsnäolo- ja puheoikeudesta eri toimielinten kokouksissa. Esimerkiksi kunnanjohtajalla on oikeus olla läsnä kaikissa kunnan toimielinten kokouksissa. Muiden kuin 1 momentissa mainittujen henkilöiden läsnäolosta päättää 2 momentin mukaan kukin toimielin itse.

Pykälän 3 momentissa oikeus voidaan valtuuston/asianomaisen johtokunnan päätöksellä antaa 15 vuotta täyttäneelle henkilölle. Määräys voidaan rajata koskemaan vain koulujen johtokuntia. Sen sijaan alaikäiselle ei voida johtosääntömääräyksellä antaa oikeutta ottaa osaa päätöksentekoon, vaan tämä edellyttää laintasoista sääntelyä. Toisin koululainsäädännön uudistus tulee aikaisintaan voimaan vuonna 1997. Sitä ennen alaikäisten läsnäolo koulujen johtokunnissa perustuu edelleen asianomaisiin erityissääntöksiin koululainsäädännössä.

Pykälän 4 momentissa viitataan valtuuston työjärjestykseen, jossa määrätään kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan läsnäolovelvollisuudesta ja kunnanhallituksen jäsenten läsnäolo-oikeudesta valtuuston kokouksissa.

32 §

KUNNANHALLITUKSEN EDUSTUS MUISSA TOIMIELIMISSÄ

Kunnanhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Perustelut: Edellisen pykälän nojalla kunnanjohtajalla ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kaikkien toimielinten kokouksissa. Tämän pykälän nojalla kunnanhallitus voi 1976 KunL 70 §:n tapaan määrätä edustajansa muihin toimielimiin. Kunnanhallituksen harkintaan voidaan jättää, jätetäänkö edustaja johonkin toimielimeen määräämättä. Myös hallintosäännössä voidaan määrätä, että joihinkin toimielimiin ei valita edustajia.

33 §

ASIOIDEN VALMISTELU

Kunnanhallituksessa käsiteltävät asiat valmistelevat kunnanjohtaja ja osastopäälliköt sekä lautakunnissa käsiteltävät asiat osastopäällikkö ja lautakunnan alaisen vastualueen vastuhenkilö.

34 §

ESITTELY

Esittelystä kunnanhallituksen kokouksissa säädetään kunnanhallituksen johtosäännössä.

Asiat ratkaistaan muun toimielimen kokouksessa osastopäällikön tai hänen sijaisenaan toimivan viranhaltijan esittelystä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Perustelut: Asiat ratkaistaan määräyksen mukaan muiden toimielinten kuin valtuuston kokouksissa pääsääntöisesti viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ehdotus on ns. pohjaehdotus. Pohjaehdotus ei vaadi erillistä kannatusta päästäkseen äänestykseen toimielimen jäsenen tekemän kannatetun ehdotuksen kanssa.

Määräyksessä esitetään kaksi vaihtoehtoista tapaa määrätä esittelijä

- esittelijä määrätään asianomaisen toimielimen johtosäännössä tai
- toimielin päättää asiasta erillisellä päätöksellään.

On myös mahdollista koota kaikki esittelymääräykset hallintosääntöön.

Joissakin tilanteissa, esim. johtavaa viranhaltijaa irtisanottaessa, saattaa olla tarpeen poiketa tavanomaisesta esittelyjärjestyksestä. Tällöin toimielin voi 4 momentin nojalla päättää, että asia käsitellään viranhaltijan esittelyn sijasta puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Määräyksessä tarkoitettu erityinen syy on syytä tuoda päätöksenteossa esiin.

3 momentissa määrätään sijaisuusjärjestelyistä. Määräys on kirjoitettu niin, että esittelijälle määrätään erikseen sijainen. Sijaismääräys voi olla luonteeltaan pysyvä tai toimielin voi aina erikseen päättää esittelijän sijaisesta. Määräys voidaan kirjoittaa myös niin, että esittelijän sijaisena toimii henkilö, joka muutenkin hoitaa esittelijänä toimivan viranhaltijan virkatehtävät hänen poissa ollessaan.

KuntaL 61 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

35 § ESTEELLISYYDEN TOTEAMINEN

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

Perustelut: KuntaL 52.4 §:n mukaan esteellisen henkilön on itse ilmoitettava esteellisyydestään. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on yleensä parempi pidäytyä asian käsittelystä. Jos esteellisyydestä kuitenkin joudutaan päättämään kokouksessa, esteellisyydestä päättää määräyksen mukaan asianomainen toimielin. Henkilön, jonka esteellisyydestä päätetään, ei ole syytä olla päättämässä omasta esteellisyydestään.

36 § ÄÄNESTYS JA VAALIT

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston työjärjestyksessä määrätään.

Perustelut: Pykälässä viitataan valtuuston työjärjestysmallin äänestystapaa ja äänestysjärjestystä koskevia määräyksiä (21 ja 22 §) ja vaaleja koskevaan 4 lukuun. Yleensä määräykset tulevat sovellettaviksi valtuuston kokouksissa.

37 §

PÖYTÄKIRJAN PITÄMINEN, LAATIMINEN, TARKASTAMINEN JA NÄHTÄVÄNÄ PITÄMINEN

Toimielin määrää toimikaudekseen pöytäkirjanpitäjän ja sijaisen. Pöytäkirjanpitäjän esteen aikana esittelijä toimii pöytäkirjanpitäjänä.

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1. järjestäytymistietoina:
 - toimielimen nimi;
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;
 - läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä
 - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2. asian käsittelytietoina:
 - asiaotsikko;
 - selostus asiasta;
 - päätösehdotus;
 - esteellisyys;
 - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;
 - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos;
 - vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
 - päätöksen toteaminen; sekä
 - eriävä mielipide.

3. laillisuustietoina:
 - oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;
 - puheenjohtajan allekirjoitus;
 - pöytäkirjanpitäjän varmennus;
 - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta; sekä
 - merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Perustelut: Toimielimen pöytäkirja kirjoitetaan puheenjohtajan johdolla. Jos pöytäkirjan sisällöstä syntyy erimielisyyttä puheenjohtajan ja pöytäkirjanpitäjän välillä, puheenjohtaja määrää pöytäkirjan sisällön. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Yleensä kaksi toimielimen jäsentä valitaan pöytäkirjan tarkastajiksi. Jos tarkastajat eivät hyväksy pöytäkirjaa, se tarkastetaan toimielimen seuraavassa kokouksessa.

KuntaL 62 § Pöytäkirja
Toimielimen kokouksesta pidetään pöytäkirjaa.

Luottamushenkilön ja viranhaltijan päätöksistä pidetään pöytäkirjaa, jollei se päätöksen luonteen johdosta ole tarpeetonta.

KuntaL 63 § Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä
Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten kuin siitä on ennakolta ilmoitettu. Muun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

38 § KUNNANHALLITUKSEN JA LAUTAKUNNAN OTTO-OIKEUS

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan lisäksi esittelijänä toimiva muu viranhaltija.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

Perustelut: Pykälässä määrätään niistä viranhaltijoista, jotka laissa säädettyjen lisäksi voivat ottaa asian kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

39 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN

Kunnan viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kunnanhallitukselle ja lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Pöytäkirja on tarkistettava viikon kuluessa kokouksesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkisteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Perustelut: KuntaL 51 §:n mukainen otto-oikeus vastaa 1976 KunL 63 ja 71 b §:n mukaista siirto-oikeutta ottaa alemman viranomaisen käsittelemä asia päätöksenteon jälkeen kunnanhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi. Otto-oikeutta on käytettävä viimeistään siinä ajassa, jossa oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä. Johtosäännössä voitaneen myös määrätä, että lain mukaista määräaika lyhennetään.

Kuntalaissa ei ole 1976 KunL 146.2 §:ää vastaavaa säännöstä. Säännöksessä kiellettiin siirtokelteisessä asiassa tehdyn päätöksen täytäntöönpano ennen kuin oli selvinyt, ettei asiaa siirretä. Asian luonne, kiireellisyys ja ylemmän viranomaisen lupa oikeuttivat kuitenkin täytäntöönpanoon. Jos katsotaan, että tietyntyyppiset päätökset ovat sellaisia, että ne vaativat täytäntöönpanoa ennen kuin tiedetään käytetäänkö

otto-oikeutta, lienee selkeintä, että kunnanhallitus tai vastaavasti lautakunta ilmoittaa ennalta, minkälaisissa asioissa se ei tule otto-oikeutta käyttämään. Vaihtoehto 1 on tältä pohjalta. Vaihtoehto 2:ssa lähdetään siitä, että kaikki ottokelpoiset päätökset on ilmoitettava kunnanhallitukselle ja vastaavasti lautakunnalle.

Jos kysymys on viranhaltijan tai yksittäisen luottamushenkilön tekemästä päätöksestä, joita koskevia pöytäkirjoja ei tarkasteta, neljän päivän määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

51 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

Kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai johtosäännössä määrätty kunnan viranhaltija voivat ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi asian, joka on tämän lain nojalla siirretty kunnanhallituksen alaisen viranomaisen tai kunnanhallituksen jaoston toimivaltaan ja jossa asianomainen viranomainen on tehnyt päätöksen.

Mitä 1 momentissa säädetään, koskee vastaavasti lautakuntia, niiden puheenjohtajia tai johtosäännössä määrättyä kunnan viranhaltijaa asianomaisen lautakunnan alaisen viranomaisen tai lautakunnan jaoston toimivaltaan siirretyissä asioissa, jollei kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja tai 1 momentissa tarkoitettu johtosäännössä määrätty kunnan viranhaltija ole ilmoittanut asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi viimeistään sen ajan kuluessa, jossa 89 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa kuitenkaan ottaa:

1. lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita; eikä
2. yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita.

89.3 § Oikaisuvaatimus

Jos kunnanhallitus on 51 §:n nojalla ottanut lautakunnan, sen jaoston tai niiden alaisen viranomaisen päättämän asian käsiteltäväkseen, on päätöksestä tehty oikaisuvaatimus käsiteltävä kunnanhallituksessa.

4 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

40 §

TIEDOTTAMINEN

Kunnan tiedottamista johtaa kunnanhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kunnan tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kunnan viranhaltijoista.

Perustelut: Kuntaliitto antaa erillisen ohjeen kunnan tiedottamisesta ja kuntalain tiedotusperiaatteista.

KuntaL 29 § Tiedottaminen

Kunnan on tiedotettava asukkailleen kunnassa vireillä olevista asioista, niitä koskevista suunnitelmista, asioiden käsittelystä, tehdyistä ratkaisuksista ja niiden vaikutuksista. Kunnan on laadittava tarvittaessa katsauksia kunnan palveluja, taloutta, ympäristön suojelua ja maankäyttöä koskevista asioista. Asukkaille on myös tiedotettava, millä

tavoin asioista voi esittää kysymyksiä ja mielipiteitä valmistelijoille ja päättäjille.

Milloin kunnan tehtävä on annettu yhteisön tai säätiön hoidettavaksi, kunnan on sopi-
vin tavoin tiedotettava asukkailleen yhteisön tai säätiön toiminnasta.

41 §

KUNNAN ASUKKAIDEN ALOITTEET

Kunnanhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kunnanhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kunnanhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kahden kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Perustelut: Kunnan asukkaan aloitteesta on erotettava hakemus, jonka asukas tekee asianosaisena omassa asiassaan. Esimerkiksi lupaa, sosiaalietuutta ja avustusta koskevat hakemukset käsittelee kunnan asianomainen viranomaisen hakemusten vaatimassa järjestyksessä. Aloite ei ole sellainen asian vireillepanotoimi, joka edellyttää HMenL 7-15 §:n mukaista käsittelyä. Aloitteen ja hakemuksen ero on joskus tulkin-
nanvarainen.

KuntaL 28 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla on oikeus tehdä kunnalle aloitteita sen toimintaa koskevissa asioissa. Aloitteen tekijälle on ilmoitettava aloitteen johdosta suoritettut toimenpiteet. Valtuuston tietoon on saatettava vähintään kerran vuodessa sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritettut toimenpiteet.

Jos valtuuston toimivaltaan kuuluvassa asiassa aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia äänioikeutetuista kunnan asukkaista, asia on otettava valtuustossa käsiteltäväksi viimeistään kuuden kuukauden kuluessa asian vireille tulosta.

42 §

KUNNAN NIMENKIRJOITUS JA ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Koko kuntaa koskevat valtuuston tai kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kunnanjohtaja tai hallintojohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen osaston päällikkö/vastuualueen esimies, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä. Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen osaston päällikkö tai vastuualueen esimies.

Lautakunnan/asianomaisen toimielimen päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai osastopäällikkö ja varmentaa osastopäällikkö tai ao. vastuualueen esimies.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä

rajoissa allekirjoittaa toimitelimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimitelimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimitelimen pöytäkirjanpitäjä tai tämän tehtäviä hoitava henkilö tai toimitelimen arkistonhoitaja yksinkin todistaa oikeaksi.

Viranhaltijan hänelle annetun päätösvallan nojalla tekemät päätökset, samoin kuin niihin perustuvat sopimukset allekirjoittaa päätöksentekijä itse.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Perustelut: Tähän pykälään on koottu nimenkirjoitusta koskevat määräykset. Jos määräykset otetaan kunnassa hallintosääntöön, niitä ei silloin oteta esim. kunnanhallituksen johtosääntöön. Mikäli jonkun toimitelimen tehtäväalueella on nimenkirjoitusta koskevia erityistarpeita, on määräys syytä ottaa asianomaiseen johtosääntöön.

43 §

ASIAKIRJOJEN ANTAMISESTA PÄÄTTÄMINEN

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslaki) 4 §:ssä ja 14 § 1 momentissa tarkoitettu kunnallinen toimitelin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Perustelut: Kuntalain 14 §:n toimivallan siirtämistä koskevaa säännöstä ei sovelleta, jos viranomaisen toimivallasta on säädetty erityislaissa. Julkisuuslain 14 §:n mukaan asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on säädetty sille viranomaiselle, jonka hallussa asiakirja on. Julkisuuslain 14 §:n muutoksen johdosta valtuusto voi kunnan hallintosäännöllä tai muulla johtosäännöllä antaa kunnalliselle toimitelimelle oikeuden siirtää päättämässään laajuudessa asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Toimitelimelle voidaan siis antaa oikeus määrätä, missä asiakirjoissa ja ketkä viranhaltijat saavat käyttää asiakirjan ja tiedon antamista koskevaa päätösvaltaa. Malliin otetussa määräyksessä on lähdetty siitä, että oikeus ratkaisuvallan siirtämiseen on kaikilla kunnallisilla toimitelimillä.

Julkisuuslain tarkoittamista viranomaisista säädetään julkisuuslain 4 §:ssä ja näihin kuuluvat myös kunnalliset toimitelimit. Myös viranhaltijat ovat omaan päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa julkisuuslain tarkoittamia viranomaisia ja voivat päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa päättää asiakirjojen ja tiedon antamisesta ilman delegointimääräyksiä.

Toimitelimen ja viranhaltijan päätöksistä tiedon ja asiakirjan antamisessa ei ole oikaisu- eikä otto-oikeutta, vaan niistä haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta hallintolainkäyttölain mukaisesti.

44 §

ASIAKIRJOISTA PERITTÄVÄT LUNASTUKSET SEKÄ NIIDEN ANTAMISESTA PERITTÄVÄT MAKSUT

Tavanomaisesta tiedon antamista tarkoittavasta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erytistoimenpiteitä vaativan tiedon antamista tarkoittavasta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan.

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

Määräyksen perustelut:

Hallintosäännön määräykset lähtevät siitä, että säännössä hyväksytään tiedon antamisesta perittävien maksujen perusteet ja kunnanhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

Julkisuuslain 34 §:ssä säädetään, milloin tiedon antamisesta ei saa periä maksua ja minkälaisia maksuja voidaan periä. Kuntien maksuissa on otettava huomioon julkisuuslain 34 §:n säännökset. Maksuissa otetaan huomioon myös kustannusvastavuuden periaate.

Viranomaisen asiakirjahallintajärjestelmien on oltava julkisuuslain hyvän tiedonhallintatavan vaatimusten mukaisia, jolloin viranomaisilta tulisi voida saada julkiset tiedot vaittomasti. Tiedon pyytäjää on avustettava yksilöimään asiakirjoja, joihin hän haluaa tutustua. Puutteet viranomaisen asiakirjahallintajärjestelmissä eivät saa aiheuttaa tietopyynnöissä asiakkaalle lisäkustannuksia.

Maksuperusteet on määrätty niin, että kopioista ja tulosteista määrätään erisuuruinen maksu riippuen siitä, onko kysymys tavanomaisesta vai erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon antamisesta. Tavanomaisesta tiedon antamisesta kopiona tai tulosteena määrätään sivukohtainen maksu. Erityistoimenpiteitä vaativasta tiedon antamisesta kopiona tai tulosteena peritään kiinteä perusmaksu ja lisäksi sivukohtainen maksu.

Myös tiedon antamisesta muulla tavoin kuin kopiona tai tulosteena määrätään eräin rajoituksin kiinteä perusmaksu porrastettuna, jos pyynnön toteuttaminen ei ole mahdollinen käytössä olevan asiakirjarekisterin avulla, vaan se vaatii viranomaiselta erityistoimenpiteitä. Jos pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedottamisvelvollisuuden piiriin, siitä ei saa periä maksua.

Kunnanhallitus voisi päättää myös niistä julkisuuslain piiriin kuuluvista maksuista, joihin ei sovelleta julkisuuslain 34 §:n säännöstä (mm. tietoaineiston tuottaminen).

45 § TARKASTUSSÄÄNTÖ

Kunnan hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään tarkastussäännössä.